PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

PROCURAÇÃO ELETRÔNICA

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO APLICATIVO

Versão 1.0.0

Março/2012

ÍNDICE

ÍNDICE DE FIGURAS

1. APRESENTAÇÃO

Esse serviço possibilita ao contribuinte delegar a terceiros a possibilidade de utilizar, por meio de certificado digital válido, os serviços eletrônicos disponibilizados pela Secretaria da Fazenda da Prefeitura Municipal de São Leopoldo, mediante o estabelecimento prévio de procuração eletrônica. O cadastramento eletrônico de procurações a terceiros poderá ser efetuado por pessoa física, através de certificado digital de pessoa física, emitido para o seu CPF - eCPF; e por pessoa jurídica, através de certificado de pessoa jurídica, emitido para o número de inscrição da empresa no CNPJ - eCNPJ.

NOTA

Para acessar os serviços disponibilizados pela Secretaria da Fazenda Municipal, com exceção a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, o outorgado deverá possuir Senha e Credencial de Usuário.

2. ACESSO AO APLICATIVO

O acesso ao aplicativo da Procuração Eletrônica deve ser feito no “link” *Serviços* do portal eletrônico da Prefeitura Municipal da São Leopoldo, no endereço https://www.saoleopoldo.rs.gov.br.

A utilização do aplicativo deverá ser executada por meio de assinatura digital do contribuinte.

A assinatura digital deve ser baseada em certificado digital padrão ICP-Brasil de tipo A3.

3. OUTORGA DA PROCURAÇÃO ELETRÔNICA

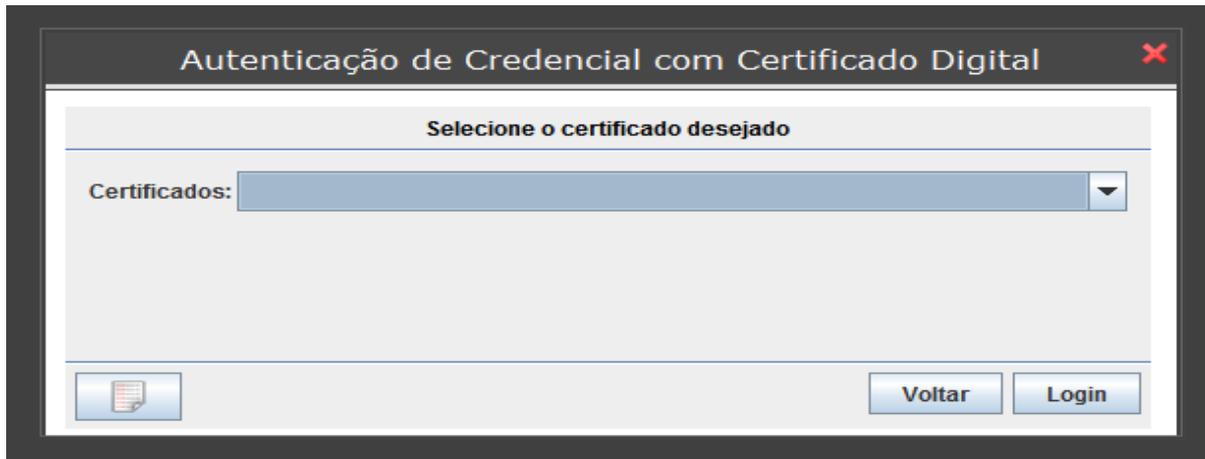
A outorga da procuração eletrônica é efetuada acessando o aplicativo “Outorga” conforme demonstrado na figura 1.

Antes de iniciar a operação énecessária a inserção da mídia do certificado digital.

Figura 1 – Acesso do aplicativo para outorga da procuração Eletrônica

3.1. *Login* do Outorgante

Ao clicar sobre a opção “Outorga” será apresentada a tela de *login* do outorgante conforme figura 2.

Figura 2 – Login de acesso do outorgante

3.1.1. Utilização do Aplicativo para Assinatura Digital

A abertura do aplicativo Assinador, será seguida de quadro para informação da senha PIN do certificado digital.

Após informar a senha PIN do certificado, clicar o botão “OK” para carregar o certificado.

Depois que aparecer na tela os dados do certificado digital, clicar o botão “Login”.

Com a assinatura concluída será apresentada a tela para outorga da procuração.

3.2. Concessão da Outorga

Na tela apresentada (figura 3) informe se a procuração será concedida a pessoa jurídica (CNPJ) ou pessoa física (CPF) marcando nos respectivos botões.

Após, informe o número do CNPJ ou CPF do outorgado e clique a tecla “tab” para que seja apresentado o nome do outorgado.

Figura 3 - Dados do outorgado

3.2.1. Seleção dos Cadastros e Serviços

A seleção dos cadastros e serviços para quais serão concedidos a procuração deve ser efetuada clicando-se no*box* antecedentea cada inscrição apresentada nos menus “Cadastros Mobiliários” e “Cadastros Imobiliários”.

3.2.2. Outorga de Cadastros Mobiliários

Neste *menu* são apresentados os cadastros da empresa ou atividade com o mesmos CNPJ ou CPF do outorgante.

Para conceder procuração para acesso dos serviços de consulta de ISS, emissão de guias, certidões,etc, selecionar somente a opção “Autorizar”.

Selecionando a opção “Autorizar NFSe” além dos serviços constantes na 1ª opção é, também, autorizado ao outorgado a emissão da NFS-e.

NOTA: Não é possível somente a autorização para emissão da NFS-e.

3.2.3. Outorga de Cadastros Imobiliários

Neste *menu* são apresentados os imóveis pertencentes ao CNPJ ou CPF do outorgante perante o cadastro municipal.

A concessão de procuração para os serviços deconsulta de IPTU, emissão de guias, certidões, é efetuada selecionando o boxCadastros Imobiliários.

Pode-se autorizar a procuração a todos os cadastros mobiliários e imobiliários utilizando-se a opção “Autorizar acesso a TODOS cadastros Mobiliários e Imobiliários do delegante”, conforme demonstra a Figura 4. Isto permitirá que o autorizado acesse todos os cadastros e serviços em nome daquele contribuinte. Porém, a opção Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, se desejada, deve também ser marcada, senão não permitirá a emissão.

Figura 4 – Acesso a todos os serviços e cadastros

3.2.4. Cadastrar Procuração

Após a seleção dos serviços desejados, clicar na opção “Cadastrar Procuração Eletrônica” (figura 5).

Figura 5 - Cadastrar Procuração

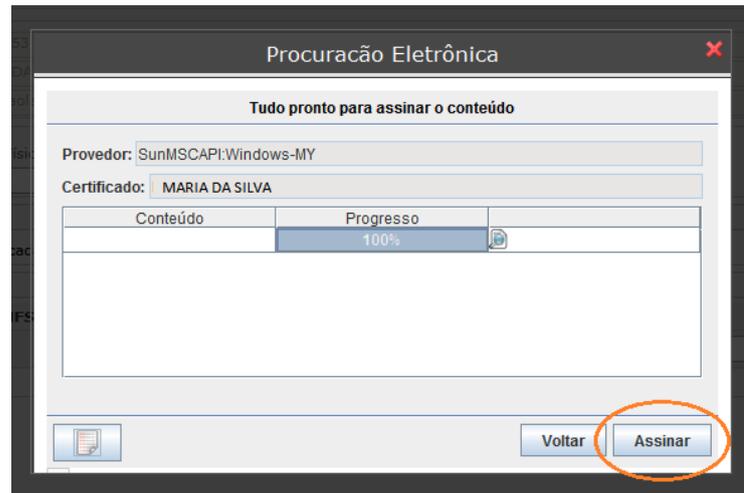
No momento da confirmação da procuração eletrônica é necessário efetuar a assinatura digital.

3.2.5. *Assinatura Digital*

Insira o certificado Digital e efetue o login, conforme demonstra a figura 6.

Figura 6 – Login de acesso do outorgante

O sistema processará o login e apresentará a tela para a assinatura conforme a figura 7.

Figura 7- Assinatura Digital

Clique na opção assinar e, o documento será gerado.

Após geração da procuração é apresentado na tela documento da procuração em PDF, que poderá ser impresso.

4. CONSULTA DA PROCURAÇÃO ELETRÔNICA

As Procurações eletrônicas outorgadas pelo delegante podem ser consultadas, acessando o aplicativo “Consulta/Revogação”, conforme demonstrado na figura 8.

Figura 8 - Login de acesso do outorgante

4.1. Download da Procuração

Selecione a procuração desejada e dê duplo click no download, do documento (figura 9). Após esse procedimento o documento será gerado novamente, podendo ser consultado ou reimpresso.

Figura 9 – Download do Documento

5. REVOGAÇÃO DA PROCURAÇÃO ELETRÔNICA

A Procuração Eletrônica poderá ser revogada a qualquer momento pelo outorgante. A revogação é efetuada acessando o aplicativo “Consulta/Revogação” conforme demonstrado na figura 10.

Figura 10 – Login de acesso do outorgante

5.1. Revogação da Procuração

Selecione a procuração desejada e clique na opção “Cancelar Procuração Eletrônica”, conforme figura 11. Após, confirmada a opção, a procuração estará revogada.

Figura 11- Revogação da Procuração

As procurações revogadas aparecerão com a situação “Cancelada”.